



MINISTERIO
DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

**Lic. Néstor Nelson Serrano Herrera
Jefe de la Unidad de Logística**

EL SALVADOR, 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.	4
VI. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO.	6
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
VII. AUTORIZACIÓN.....	14

I. Introducción.

La Unidad de Logística es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la institución.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Logística el cual contempla: Un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Facilitar a través de este documento el seguimiento oportuno de las metas y sus actividades que se generan en la Unidad de Logística de acuerdo con la demanda de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura.

Específicos

1. Ejecutar el cumplimiento de contratos.
2. Administrar contratos de agua envasada, taxis, fotocopiado, seguros, etc.
3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la flota vehicular.

III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta. ❖ Se cuenta con herramientas administrativas: controles internos por cada contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dificultad para cubrir el crecimiento en la demanda de los servicios de logística de todas las dependencias del Ministerio de Cultura, debido situaciones fuera del alcance de la unidad. ❖ Ausencia de espacios para el almacenamiento de bienes e insumos de la institución de forma centralizada. ❖ Dificultades administrativas para atender la alta demanda de información de documentos internos por parte de la controlaría del Estado, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública. ❖ Limitaciones administrativas para atender suministro de bienes y servicios.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de instancias del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fenómenos naturales y casos fortuitos o de fuerza mayor. ❖ Cambios administrativos. ❖ No contar con los contratos de servicios vitales para el funcionamiento de la institución.

VI. Identificación del Riesgo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Calificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A	M	
RO	1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Unidad de Logística para los años 2024 y 2025 que son necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura. (servicios de agua envasada, combustible, telefonía celular, seguros, seguridad, fotocopiadoras, café y azúcar, entre otros)									
RO	1.1 Revisión de contratos del período anterior	Riesgo operacional	No revisión de contratos debido a fenómenos naturales o casos fortuitos	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy probable	Muy serio				Extremo
RO	1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos	Riesgo de organización, roles y responsabilidades	No revisión y ajuste de demanda por falta de comunicación entre las unidades o direcciones solicitantes	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Medianamente probable	serio				Alto
	1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UCP 2024-2025	Riesgo administrativo	No elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas debido a cambios administrativos.	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy probable	Muy serio				Extremo
		Riesgo administrativo	No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy probable	Muy serio				Extremo

V. Gestión del Riesgo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	No revisión de contratos debido a casos fortuitos o de fuerza mayor.	Definir protocolos de prevención, establecer un plan de trabajo para no detener labores, así como realizar simulacros para minimizar los efectos destructivos, en caso de los fenómenos naturales y siniestros.
2	No revisión y ajuste de demanda por falta de comunicación entre las unidades o direcciones solicitantes	Uso de los canales adecuados del Ministerio para transmitir información, con el fin de dar a conocer las funciones de la unidad, con el seguimiento correspondiente.
3	No elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas debido a cambios administrativos.	Buscar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios administrativos.
4	No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Hacer contrataciones menores y puntuales para el funcionamiento básico de la institución.



VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	R.1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Unidad de Logística para los años 2024 y 2025 que son necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura. (servicios de agua envasada, combustible, telefonía celular, seguros, seguridad, fotocopiadoras, café y azúcar, entre otros)	Número de Expedientes de Contratos				Expedientes de contratos	39	\$3,208,100.00														
RO	A.1.1. Revisión de contratos del período anterior		Documento contractual, órdenes de compra	A101.4.1-01 Contratos de servicios	Jefatura y equipo técnico	Documento contractual, órdenes de compra	13	-					2					11				
RO	A.1.2. Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos		Controles digitales y físicos de seguimiento de contratos	A101.4.1-02 Controles	Jefatura y equipo técnico	Controles digitales y físicos de seguimiento de contratos	13	-					2					3	8			



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	A.1.3. Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a Unidad de Compras Públicas 2024-2025		Requerimientos y especificaciones remitidas a la Unidad de Compras Públicas	A101.4.1-01 Contratos de Servicios	Jefatura y equipo técnico	Requerimientos y especificaciones remitidas a la Unidad de Compras Públicas (UCP)	13	-						2					3	8		
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de junio y noviembre de 2024	Número de participaciones					2	\$ -														
LIE	A.1.1. Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población, afrodescendencia y pueblos indígenas.		Lista de asistencia de participación	A 101.4-02 Informes	Dirección General de Género/ Unidad de Logística	Documento	2	\$-														1
LMA	R.1. Cumplimiento de Herramientas de gestión ambiental.	Número de medidas implementadas					5	\$-														



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	A. 1.1. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política Institucional de Gestión Ambiental.		Memorándum	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura, Coordinadores y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	1	\$-				1										
LMA	A. 1.2. Comprobación que el personal de la unidad ha leído el Plan de manejo integral de los desechos solidos		Memorándum	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura, Coordinadores y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	1	\$-				1										
LMA	A.1.3. Comprobación que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos.		Memorándum	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura, Coordinadores y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	1	\$-				1										
LMA	A.1.4. Comprobación que el personal de la unidad ha leído las Medidas ecoeficiencia institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.		Memorándum		Jefatura, Coordinadores y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	1	\$-				1										
LMA	A.1.5. Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental, de los numerales 1.1, 1.2, 1.3, y 1.4 en el mes de Marzo 2024		Memorándum		Jefatura, Coordinadores y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	1	\$-				1										
LMA	R.3. Ejecutadas las acciones de ecoeficiencia	Número de medidas implementadas	Memorándum	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	6	\$-														



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LMA	A.3.1. Ejecución de acciones expresadas en los romanos XI y XII de la Política Institucional de Gestión Ambiental, presentando informe a la Dirección General Ambiental		Registro fotográfico o impreso	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$-	1													1	
LMA	A. 3.2. Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso		Registro fotográfico o impreso	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$-		1													1
LMA	A.3.4. Aplicación de criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas.		Registro fotográfico impreso	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$-			1												1
LMA	R. 4. Fortalecida la Educación y cultura ambiental en el ámbito institucional	Número de medidas implementadas					4																
	A.4.1. Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque.		Lista de asistencia de participación	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$ -															1
LMA	A.4.7. Ejecución de la campaña permanente sobre el cuidado del agua, energía eléctrica, papel.		Registro documental impreso	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$ -															1



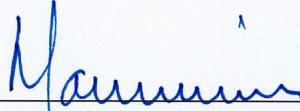
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Número de medidas implementadas					14	\$ -															
LMA	A.5.1. Presentación mensual de datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.		Memorándum de información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
LMA	A.5.2. Presentación de informes semestrales (última semana de julio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Memorándum de información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnicos de la Unidad de Logística	Documento	2	\$ -						1								1	
LGDA	R.1. Implementado el Sistema Institucional de Gestión. Documental y Archivos, por las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura a partir del Avance experimentado en 2023	Número de acciones para implementación del Sistema Institucional de Gestión. Documental y Archivos					3	\$ -															
LGDA	A.1.2. Elaboración de inventario documental de la series: Contratos de servicios de los años: 2018		Inventarios de las series documentales elaboradas	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura y Técnico Administrativo de la Unidad de Logística	Documento	2	\$ -				1								1			



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa o otra que el oficial solicite.	Numero de información entregada	Memorándum e información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura Unidad	Documento	14	\$ -														
	A.1.1.1. Remisión de memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente		Memorándum e información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura Unidad	Documento	2	\$ -				1							1			
LAIIP	A.1.1.2. Remisión del documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.		Memorándum e información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura Unidad	Documento	4	\$ -	1			1			1				1			
LAIIP	A.1.3.1. Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura Unidad	Documento	4	\$ -	1			1			1				1			
LAIIP	A.1.3.2. Remisión del currículum vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo		Memorándum e información entregada	A101.4-03 Plan Operativo Anual	Jefatura Unidad	Documento	4	\$ -	1			1			1				1			

VII. Autorización.

Autorizado:



Mariem Pleitez Quiñonez.
Ministra de Cultura.



Revisado:



Lcda. Claudia Ramirez de Ibarra
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



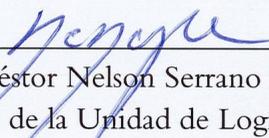
Visto Bueno:



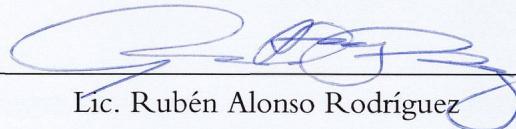
Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración Cultural



Formulado y Elaborado:



Lic. Néstor Nelson Serrano Herrera
Jefe de la Unidad de Logística



Lic. Rubén Alonso Rodríguez
Técnico Enlace de la Unidad de Logística

Fecha de Autorización:

ENE 2024